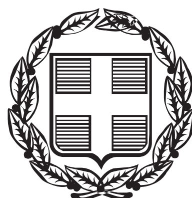


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2984**

5 Νοεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6724

Εξουσιοδότηση στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης για υπογραφή εγγράφων «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. των άρθρων 8 και 9 του ν. 2690/1999 "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α΄/45).

2. του άρθρου 81 του Ν. 1892/90 "Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α΄/101).

3. των άρθρων 51, 54 και 90 του Π.δ. 63/2005 "Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα" (ΦΕΚ Α΄/98).

4. του Π.δ. 108/2014 "Οργανισμός του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης" (ΦΕΚ Α΄/175).

5. του Π.δ. 358/1986 "Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υπουργείου Βόρειας Ελλάδας" (ΦΕΚ Α΄/158).

6. του άρθρου 7 του Π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α΄/141) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 παράγραφος 1 του Π.δ. 98/2012 (ΦΕΚ Α΄ 160) και ισχύει.

7. του Π.Δ. 89/2014 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄/134).

Β. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης και την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται σε αυτές.

Γ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα, εντολές ή άλλες διοικητικές - οικονομικές πράξεις ως εξής:

Άρθρο 1
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

1. Τον προγραμματισμό των δράσεων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της δραστηριότητας των υπηρεσιακών μονάδων.

2. Τον χειρισμό των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Υπουργείου και ειδικότερα τη μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης των υπηρεσιών, καθώς και εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων.

3. Τις ετήσιες ή άλλες εκθέσεις απολογιστικού ή προγραμματικού χαρακτήρα.

4. Την εισήγηση για την κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις σύμφωνα με το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν.4178/2013.

5. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης.

6. Τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων και ομάδων εργασίας του Υπουργείου, εκτός αυτών που ορίζονται με ειδικότερες διατάξεις, καθώς και αυτών που με την παρούσα ανατίθενται σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

7. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ανεξαρτήτως ποσού, καθώς και αποφάσεις ορισμού υπολόγων έργων προγράμματος δημοσίων επενδύσεων.

8. Την τοποθέτηση των υπαλλήλων σε οργανικές μονάδες και την μετακίνηση τους από διεύθυνση σε διεύθυνση, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και την αύξηση της ποιότητας και της αποδοτικότητας των μονάδων.

9. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και του Προϊστάμενου του αυτοτελούς τμήματος πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτου ανάγκης.

10. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και των ειδικών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και στον Προϊστάμενο του αυτοτελούς τμήματος πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτου ανάγκης.

11. Τη χορήγηση αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης και άσκησης ιδιωτικού έργου όλων των υπαλλήλων μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

12. Τα θέματα για τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα, αργία ή έκπτωση.

13. Τα θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένων Διευθύνσεων, εφόσον για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ή εγγράφων συμπράττουν περισσότερες Διευθύνσεις.

14. Τις απαντήσεις σε αιτήσεις επανεξέτασης, υπομνήματα, αναφορές, ενστάσεις, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά ενεργειών ή αποφάσεων των Υπηρεσιών του Υπουργείου και για τις περιπτώσεις που δόθηκαν απαντήσεις σε πρώτο βαθμό από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

15. Τις αποφάσεις εξαίρεσης από τα διακριτικά γνωρίσματα αυτοκινήτων και έγκρισης χορήγησης συμβατικών αριθμών κυκλοφορίας.

16. Την έγκριση ανακατασκευής διατηρητέων κτιρίων, τα οποία έχουν κατεδαφιστεί από γεγονότα που οφείλονται σε ανωτέρα βία, όπως σεισμό, πυρκαγιά, πλημμύρα, ή κρίνονται κατεδαφιστέα με πρωτόκολλα «επικινδύνως ετοιμόρροπου».

17. Την έγκριση ανακατασκευής ακινήτων και στοιχείων αρχιτεκτονικής κληρονομιάς στην αρχική τους μορφή αν έχουν χαρακτηριστεί διατηρητέα ή έχει κινηθεί για αυτά διαδικασία χαρακτηρισμού τους ως διατηρητέων, βρίσκονται σε κατάσταση επικινδύνου ετοιμορροπίας με δυνατότητα άμεσης αποσόβησης του κινδύνου με ηπιότερα μέτρα, όπως αντιστηρίξεις, υποστηλώσεις, επισκευές, μερικές κατεδαφίσεις.

18. Τη συγκρότηση των συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης.

19. Τα ερωτήματα για γνωμοδότηση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

20. Κάθε έγγραφο ή άλλη αλληλογραφία που αφορά σε λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών του Υπουργείου καθώς και στα γενικότερα θέματα της εύρυθμης λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 2
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Την αποστολή στο ΣτΕ, στα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια των απαιτούμενων πληροφοριών, εγγράφων και φακέλων σχετικά με αιτήσεις ακύρωσης, αγωγές ή προσφυγές υπαλλήλων κατά αποφάσεων του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης, που ασκούνται ενώπιον του ΣτΕ, των Διοικητικών Εφετείων και των εν γένει πολιτικών δικαστηρίων για την υποστήριξη των απόψεων και των συμφερόντων του Δημοσίου σχετικά με τις υποθέσεις αυτές.

2. Την προώθηση στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων όλων των σχεδίων του υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμου, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

3. Κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την ανάκτηση αχρεωστήτων καταβληθεισών κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το υπουργείο και τους εποπτευόμενους φορείς.

4. Τη σύνταξη της πρότασης χρηματοδότησης του ΠΔΕ από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας.

5. Την εισήγηση στον Υπουργό για τη διενέργεια συνοπτικών (πρόχειρων) διαγωνισμών, για την κατακύρωση των αποτελεσμάτων τους και την παρακολούθηση της εφαρμογής των συμβάσεων.

6. Την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής σταθερών μισθών και πάσης φύσεως πρόσθετων αποδοχών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα.

7. Την κύρωση του πίνακα προακτέων όλων των υπαλλήλων.

8. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών στους προϊσταμένους και υπαλλήλους των τμημάτων της διεύθυνσής του.

9. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της διεύθυνσής του.

10. Τη μετακίνηση υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων της διεύθυνσής του.

11. Τις απαντήσεις σε αναφορές και ερωτήματα πολιτών, νομικών προσώπων ή υπαλλήλων, οι οποίες αφορούν θέματα αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης.

12. Τις περιλήψεις Αποφάσεων και Πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

Άρθρο 3
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτισμού

1. Έγγραφα και διοικητικές πράξεις που αφορούν στην παρακολούθηση, μελέτη, έλεγχο και διατύπωση υποδείξεων και προτάσεων για τις κάθε μορφής και φύσης δραστηριότητες που σχετίζονται με την προστασία, τη διατήρηση και την αποκατάσταση του περιβάλλοντος στον ευρύτερο χώρο της Μακεδονίας και Θράκης.

2. Τις αιτιολογικές εκθέσεις για το χαρακτηρισμό κτιρίων ή συνόλων ως διατηρητέων καθώς και ζωνών προστασίας, στοιχείων ανθρωπογενούς χαρακτήρα όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 του ισχύοντος ΓΟΚ.

3. Την έγκριση μελετών επισκευής, αποκατάστασης και αλλαγής χρήσης διατηρητέων κτιρίων, συνόλων και ζωνών καθώς και στοιχείων του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος που έχουν χαρακτηριστεί ως διατηρητέα.

4. Κάθε έγγραφο που σχετίζεται με τη διαχείριση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας και περιφερειακής ανάπτυξης.

5. Την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού έργων και μελετών του Υπουργείου.

6. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών στους προϊσταμένους και υπαλλήλους των τμημάτων της διεύθυνσής του.

7. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

8. Τη μετακίνηση υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων της Διεύθυνσής του.

9. Τις απαντήσεις σε αναφορές και ερωτήματα πολιτών, νομικών προσώπων ή υπαλλήλων, οι οποίες αφορούν θέματα αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης.

10. Τις περιλήψεις Αποφάσεων και Πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

11. Τη σχετική εισήγηση προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης για τη σύνταξη των απόψεων της διοίκησης προς το ΣτΕ, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 4
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιφερειακής Αναπτυξιακής Πολιτικής

1. Κάθε έγγραφο που αφορά την προετοιμασία και υποβολή ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

2. Την εισήγηση στον Υπουργό Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον έλεγχο και την εποπτεία της αγοράς.

3. Τις εκθέσεις νομιμότητας των υποβαλλόμενων επενδυτικών σχεδίων, καθώς και τις εκθέσεις συγκερασμού.

4. Την εισήγηση για τις απορριπτικές αποφάσεις και τις αποσύρσεις αιτημάτων επί των υποβαλλόμενων επενδυτικών σχεδίων στο στάδιο εξέτασης της νομιμότητας αυτών.

5. Την εισήγηση για τον ορισμό των οργάνων ελέγχου των επενδυτικών σχεδίων, τη συγκρότηση των επιτροπών ενστάσεων, και κάθε είδους συλλογικού ή μη οργάνου αρμοδιότητας της διεύθυνσης.

6. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών στους προϊσταμένους και υπαλλήλους των τμημάτων της διεύθυνσής του.

7. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της διεύθυνσής του.

8. Τη μετακίνηση υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων της διεύθυνσής του.

9. Τις απαντήσεις σε αναφορές και ερωτήματα πολιτών, νομικών προσώπων ή υπαλλήλων, οι οποίες αφορούν θέματα αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης.

10. Τη σχετική εισήγηση προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης για τη σύνταξη των απόψεων της διοίκησης προς το ΣτΕ, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 5
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών και Βαλκανικών Σχέσεων

1. Την εισήγηση και κατάρτιση των προγραμμάτων διασυνοριακής συνεργασίας προς έγκριση.

2. Κάθε έγγραφο που αφορά στη διοργάνωση συνεδρίων και διασκέψεων για θέματα αρμοδιότητάς της.

3. Την εισήγηση για τη συμμετοχή σε μικτές διασυνοριακές επιτροπές για την εφαρμογή διεθνών και διακρατικών συνθηκών.

4. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών στους προϊσταμένους και υπαλλήλους των τμημάτων της διεύθυνσής του.

5. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της διεύθυνσής του.

6. Τη μετακίνηση υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων της διεύθυνσής του.

7. Τις απαντήσεις σε αναφορές και ερωτήματα πολιτών, νομικών προσώπων ή υπαλλήλων, οι οποίες αφορούν θέματα αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης.

8. Τις περιλήψεις Αποφάσεων και Πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

9. Τη σχετική εισήγηση προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης για τη σύνταξη των απόψεων της διοίκησης προς το ΣτΕ, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 6
Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Την εισήγηση προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης για την έγκριση του σχεδίου στρατηγικής και σχεδιασμού ελέγχων της μονάδας.

2. Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της μονάδας.

3. Τη συγκρότηση των ομάδων ελέγχου.

4. Κάθε έγγραφο αρμοδιότητας του τμήματος προς τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και άλλες αρχές.

5. Τη σύνταξη της έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου.

6. Κάθε έγγραφο που αφορά στην επικοινωνία και ενημέρωση των ελεγχόμενων οργανικών μονάδων ή φορέων.

7. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

8. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του τμήματός του.

9. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

10. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

11. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός τους προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

13. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

14. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

Άρθρο 7
Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος νομοθετικής πρωτοβουλίας και κοινοβουλευτικού ελέγχου

1. Την παροχή γενικών οδηγιών προς τις οργανικές μονάδες του υπουργείου, καθώς και τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και αρχές για θέματα εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας.

2. Όλα τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.

3. Τη σύνταξη της ανάλυσης συνεπειών ρυθμίσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

5. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του τμήματός του.

6. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

9. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

10. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

Άρθρο 8
Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτου ανάγκης

1. Κάθε έγγραφο που αναφέρεται στις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

2. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

3. Τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας των τμήματός του.

5. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

6. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

Άρθρο 9
Ο Προϊστάμενος του τμήματος κρατικών ενισχύσεων

1. Την υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων.
2. Κάθε έγγραφο που αφορά στην καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, καθώς και στην ενημέρωση του Μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων.
3. Την υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από τις υπηρεσίες του υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων πριν την προώθησή τους στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων.
4. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
5. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
6. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
7. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
8. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
9. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός τους προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
11. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
12. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
13. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 10
Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϋπολογισμού και δημοσιονομικών αναφορών

1. Την παροχή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε αναγκαίας πληροφορίας σχετικά με τον τακτικό προϋπολογισμό του υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
2. Την υποβολή των απαραίτητων στοιχείων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τη λειτουργία των Μητρώων δεσμεύσεων.
3. Κάθε έγγραφο που αφορά στην παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και των χορηγούμενων επιχορηγήσεων στους εποπτευόμενους φορείς.
4. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
5. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
6. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
7. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
8. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
9. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
11. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
12. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
13. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 11
Ο Προϊστάμενος του τμήματος οικονομικής διαχείρισης και εκκαθάρισης αποδοχών

1. Την παροχή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε αναγκαίας πληροφορίας σχετικά με την εφαρμογή των κατευθυντήριων αρχών για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις προμήθειες.
2. Την εισήγηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών.
3. Την θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής εξόδων κίνησης εκτός έδρας.
4. Τις βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης για φορολογική χρήση.
5. Κάθε έγγραφο που αφορά στην παροχή στοιχείων για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και κρατήσεις των υπαλλήλων.
6. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
7. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
8. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
10. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
11. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
12. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
13. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
14. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

15. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 12
Ο Προϊστάμενος του τμήματος διοικητικής υποστήριξης και προμηθειών

1. Τις αποφάσεις και τις διαπιστωτικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων (προαγωγές, αποδοχή αιτήσεων παραιτήσεων από την Υπηρεσία, αυτοδίκαιη λύση υπαλληλικής σχέσης, κλπ).
2. Τις κάθε είδους ανακοινώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης.
3. Την παραπομπή για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που αιτούνται αναρρωτικής άδειας, καθώς και των υποψηφίων για διορισμό ή πρόσληψη.
4. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
5. Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, ανατροφής, κύησης και αδειών εξετάσεων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης.
6. Κάθε έγγραφο που αφορά στην κατάρτιση των περιγραμμάτων καθηκόντων, καθώς και στην ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού.
7. Κάθε έγγραφο που αφορά στην εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και αρχών διοίκησης ολικής ποιότητας.
8. Τις "διαταγές πορείας", τα "δελτία κίνησης" για την κίνηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων, τις αποφάσεις έγκρισης κατ'εξαίρεση οδηγών, καθώς και κάθε έγγραφο που αφορά στην παροχή πληροφοριών προς τις αρμόδιες αρχές σχετικά με τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα.
9. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
10. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
11. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
12. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
13. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
14. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
15. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
16. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
17. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 13
Ο Προϊστάμενος του τμήματος ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και γραμματείας

1. Κάθε έγγραφο που αφορά στην εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών λογισμικού, δικτυακών υποδομών, διαδικτυακού τόπου και τηλεφωνικών συνδέσεων για την εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών του Υπουργείου Μακεδονίας και Θράκης.
2. Κάθε έγγραφο που αφορά στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών πληροφορικής.
3. Τη θεώρηση - επικύρωση κάθε είδους εγγράφων που εκδίδονται από Δημόσια Αρχή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Την αποστολή αντιγράφων εγγράφων του Υπουργείου που δεν λήφθηκαν από τις Αρχές στις οποίες απευθύνονται.
5. Τις απαντήσεις σε έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στο Υπουργείο πιστοποιητικά για επικύρωση του γνησίου της υπογραφής τους.
6. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
7. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
8. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
10. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
11. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
12. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
13. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
14. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
15. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 14
Ο Προϊστάμενος του τμήματος περιβάλλοντος και σχεδιασμού αειφόρου ανάπτυξης.

1. Την ετήσια απολογιστική έκθεση για το περιβάλλον της λεκάνης του Θερμαϊκού Κόλπου προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Κάθε έγγραφο που αφορά στο συντονισμό των συναρμόδιων φορέων για την προστασία και βιώσιμη ανάπτυξη του Θερμαϊκού Κόλπου.
3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

10. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

11. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

12. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 15
Ο Προϊστάμενος του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

1. Κάθε έγγραφο που αφορά στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων των υπό ανάθεση έργων και μελετών.

2. Κάθε έγγραφο που αφορά στην εποπτεία προόδου για τα εκτελούμενα έργα που σχετίζονται με τη συντήρηση και ανακαίνιση του Διοικητηρίου και του Κυβερνείου.

3. Την εισήγηση για τον τεχνικό, χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό έργων και μελετών του υπουργείου.

4. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

5. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

6. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

7. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

8. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 16
Ο Προϊστάμενος του τμήματος παραδοσιακών οικισμών και διατηρητέων κτιρίων.

1. Τα διαβιβαστικά εγγράφων, που απευθύνονται προς τους φερόμενους ως ιδιοκτήτες διατηρητέων ή τους Ο.Τ.Α. για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Τα έγγραφα παραπομπής θεμάτων της αρμοδιότητας του σε επιτροπές των Πολεοδομικών Υπηρεσιών ή των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωροταξίας του χώρου ευθύνης του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης.

3. Τα έγγραφα διαβίβασης των υποθέσεων του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης προς το Κεντρικό Συμβούλιο Πολεοδομικών θεμάτων, το Κεντρικό Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής και αμφισβητήσεων ή κάθε άλλο αρμόδιο συλλογικό όργανο.

4. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

5. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

6. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

7. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.

8. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

9. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

11. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

12. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

13. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 17
Ο Προϊστάμενος του τμήματος παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού

1. Κάθε έγγραφο που αφορά στη διοργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων εορτών αρμοδιότητας του τμήματος.

2. Τις προπαρασκευαστικές πράξεις για την κατάρτιση προγραμμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

6. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

7. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 18
Ο Προϊστάμενος του τμήματος προγραμματισμού περιφερειακής ανάπτυξης

1. Την εισήγηση και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης.

2. Την εισήγηση για τον προγραμματισμό των δράσεων του ΠΔΕ για το Υπουργείο Μακεδονίας και Θράκης.

3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

10. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

11. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

12. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 19
Ο Προϊστάμενος του τμήματος αξιολόγησης, έγκρισης και ελέγχου επενδυτικών σχεδίων

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα αρμοδιότητας του τμήματος προς το Εθνικό Τυπογραφείο, το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

2. Κάθε είδους εισηγήσεις προς τον Υπουργό Μακεδονίας και Θράκης, καθώς και διευκρινιστικά έγγραφα και αιτούμενα στατιστικά στοιχεία προς τις αρμόδιες αρχές.

3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

11. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

12. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 20
Ο Προϊστάμενος του τμήματος ενημέρωσης επενδυτών και επικοινωνίας

1. Κάθε έγγραφο που αφορά στην παροχή πληροφοριών για την εφαρμογή των επενδυτικών νόμων και για το σύνολο των επενδυτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται στην Ελλάδα.

2. Κάθε έγγραφο που αφορά στη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των ιδιωτικών επενδύσεων αρμοδιότητας του υπουργείου.

3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

10. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

11. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 21
Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτείας της αγοράς

1. Την αποστολή των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων στη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.

2. Κάθε έγγραφο που σχετίζεται με τον έλεγχο της τεχνικής τεκμηρίωσης των προϊόντων.

3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.

5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.

7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».

8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.

10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.

11. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.

12. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 22
Ο Προϊστάμενος του τμήματος διεθνών θεμάτων

1. Κάθε έγγραφο που αφορά την επικοινωνία με αρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
2. Κάθε έγγραφο που αφορά την ενημέρωση πολιτών και φορέων στο χώρο ευθύνης του υπουργείου για την περιφερειακή ανάπτυξη και τις πολιτικές συνοχής.
3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
6. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
7. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
8. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
9. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
10. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 23
Ο Προϊστάμενος του τμήματος παρευξείνιας συνεργασίας και απόδημου ελληνισμού

1. Κάθε έγγραφο που αφορά την επικοινωνία με ομογενειακές οργανώσεις για θέματα αποδήμων.
2. Την προετοιμασία των πρωτοκόλλων συνεργασίας με την Τράπεζα Εμπορίου και Ανάπτυξης Εύξεινου Πόντου, το Υπουργείο Εξωτερικών και το Διεθνή Οργανισμό Μετανάστευσης.
3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
6. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στοιχεία που προκύπτουν από το αρχείο του τμήματός του.
7. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
8. Τα έγγραφα που αφορούν στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
9. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
10. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
11. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
12. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 24
Ο Προϊστάμενος του τμήματος διακρατικής συνεργασίας

1. Κάθε έγγραφο που αφορά το συντονισμό δράσεων συνεργασίας με τις χώρες της Βαλκανικής Χερσονήσου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
2. Την παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δείκτες ποιότητας ζωής και τις μεταβλητές στις διασυνοριακές περιοχές.
3. Την έγκριση για τη δυνατότητα χορήγησης κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, των γονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
4. Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της αρμοδιότητας του τμήματός του.
5. Την αίτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες Υπηρεσίες και Αρχές, εκτός από τα θέματα που έχουν ανατεθεί σε ανώτερα ιεραρχικά όργανα.
6. Την υπογραφή εγγράφων με την ένδειξη «ΑΡΧΕΙΟ» και «ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΕΠΤΕΟ».
7. Την παροχή στατιστικών στοιχείων, μελετών και εκθέσεων που αφορούν σε θέματα του τμήματός τους.
8. Τη διαβίβαση εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων οργανωτικού ή πληροφοριακού χαρακτήρα αρμοδιότητας του τμήματός του προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης και προς άλλες Υπηρεσίες, εκτός των θεμάτων που υπάγονται σε ανώτερο ιεραρχικά όργανο.
9. Τη συγκρότηση των επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων και οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα λειτουργικότητας του τμήματός του.
10. Την παροχή προς άλλες αρχές, καθώς και προς τις άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου των αιτούμενων πληροφοριών για ζητήματα αρμοδιότητάς του, καθώς και τη διαβίβαση των αιτήσεων πολιτών ή υπαλλήλων για τα υπηρεσιακά τους θέματα προς τις αρμόδιες κατά νόμο Αρχές.

Άρθρο 25

1. Οι εξουσιοδοτούμενοι με την παρούσα Απόφαση να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» υποχρεούνται να ενημερώνουν τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους και να προσκομίζουν σ' αυτά τη σχετική αλληλογραφία πριν από την υπογραφή τους.
2. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργείται κάθε προηγούμενη απόφαση που ρυθμίζει αντίστοιχα θέματα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Οκτωβρίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΟΡΦΑΝΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004